ЗАТВЕРДЖЕНО
до наказу директора ДПТНЗ
«Вінницьке ВПУСП»
від 28 січня 2025 р. № 04/01-10

ПОРЯДОК
прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає послідовність дій посадових осіб Державного професійно-технічного навчального закладу «Вінницьке вище професійне училище сфери послуг» (далі – ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП») щодо повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі – повідомлення).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних».

3. До ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» повідомлення, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть надходити:

— з використанням засобів поштового зв'язку на адресу: вул. Хмельницкое шоссе 145, м. Вінниця, Вінницька область, 21000;

— на електронну адресу vpusp@ukr.net;

— під час особистого прийому громадян керівництвом ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП»;

— засобами телефонного зв'язку за виділеною телефонною лінією за номером 0432 561 423.

4. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважена особа) під час їх попереднього розгляду обов'язково звертає увагу на те, що інформація, викладена у повідомленні, має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення конкретним працівником ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, яке може бути перевірено.

5. Повідомлення може бути здійснено без зазначення авторства (анонімно) будь-яким способом, зазначеним у пункті 3 цього розділу.

6. Повідомлення, що не містить інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону, розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

7. Повідомлення може бути як письмовим, так і усним. Усне повідомлення може викладатись викривачем на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку, під час якого використовується опитувальний лист для прийому повідомлень (додаток 1).

ІІ. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

1. Організація роботи з повідомленнями здійснюється на таких засадах:

— *знання та обізнаність* – забезпечення інформування про можливість подати повідомлення про корупцію та про повноваження уповноваженої особи щодо його розгляду;

— *доступність* – забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;

— *довіра* – інформування викривачів про їхні права та гарантії захисту, у тому числі трудових прав, виконання державних гарантій захисту;

— *відповідальність* – забезпечення керівництвом ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» роботи з повідомленнями;

— *ефективність* – реагування на усі без винятку випадки порушення вимог Закону;

— *прозорість* – інформування викривачів про результати розгляду повідомлень;

— *аналіз та вивчення* – систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями та викривачами.

2. Організація роботи з повідомленнями здійснюється із дотриманням принципів:

— *доброчесності* – діяльності працівників ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП», що базується на виконанні службових обов'язків.

— *захисту прав викривачів* – розуміння та усвідомлення працівниками ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП», які мають доступ до повідомлень та іншої інформації, що пов'язана з повідомленнями, ризиків для викривачів та їхніх близьких осіб, пов'язаних з поданням повідомлень, встановленням фактів порушення вимог Закону;

— *конфіденційності* – забезпечення виконання працівниками ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» вимог законодавства щодо заборони розкриття інформації про викривача, його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених Законом, а також нерозголошення такої інформації працівниками ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП», які залучаються до процедур попереднього розгляду, ідентифікації, опрацювання, використання та збереження повідомлень;

— *зворотного зв'язку* – підтримання зв'язку з викривачем навіть у випадку, коли таке повідомлення подане анонімно (за наявності інформації про контакти викривача);

— *неупередженості* – забезпечення розгляду повідомлення про корупцію по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати за результатами попередніх контактів викривача з ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП»;

— *об'єктивності* – надання повної і об'єктивної оцінки одержаній під час розгляду повідомлення інформації, а також результатам такої перевірки;

— *рівності* – забезпечення однакового ставлення до всіх викривачів

незалежно від їх віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

III. Отримання та реєстрація повідомлень

1. Повідомлення, що надходять до ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» з використанням засобів поштового зв'язку, електронної пошти (призначеної для отримання кореспонденції), подані особисто або через поштову скриньку, приймаються та проходять первинне опрацювання відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2. Попередній розгляд та ідентифікація повідомлень, що надійшли до ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» у спосіб, зазначений у пункті 1 цього розділу, здійснюються уповноваженою особою в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня, на предмет встановлення наявності відомостей, що містять фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення працівником ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені, та належності до компетенції і повноважень уповноваженої особи.

3. Повідомлення, які надійшли до уповноваженої особи електронною поштою, через виділену телефонну лінію та на особистому прийомі, вносяться до Журналу обліку повідомлень, внесених викривачами (додаток 2). Уповноважена особа протягом одного дня інформує директора ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» або особу, яка виконує його обов'язки, про таке повідомлення та передає його для реєстрації в установленому порядку з подальшою передачею до уповноваженої особи.

4. Уповноваженою особою забезпечується облік повідомлень, що надійшли, стан виконання, результати розгляду.

5. Обробка персональних даних заявників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6. У разі, коли повідомлення за змістом не відповідає встановленим вимогам Закону, але порушені питання належать до компетенції ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП», таке повідомлення підлягає розгляду в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

IV. Процедура розгляду повідомлень про корупцію

1. Анонімні повідомлення підлягають перевірці у строки, встановлені частиною п'ятою статті 53 Закону. Термін розгляду анонімного повідомлення у межах визначеного законодавством строку продовжується директором ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом накладання резолюції на доповідну записку уповноваженої особи з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду.

2. У разі підтвердження інформації, викладеної в анонімному повідомленні, директор ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» або особа, яка виконує його обов'язки, вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку, а у випадках виявлення

ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Повідомлення, які не є анонімними, підлягають попередній перевірці у строк, встановлений частиною третьою статті 53^2 Закону.

4. Для попередньої перевірки інформації розпорядженням директора ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» або особи, яка виконує його обов'язки, створюється комісія, до складу якої в обов'язковому порядку залучається уповноважена особа.

5. За результатами попередньої перевірки інформації, складається акт, на підставі якого директор ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» або особа, яка виконує його обов'язки, приймає одне з таких рішень:

— призначити проведення внутрішньої (службової) перевірки або розслідування інформації у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

— передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

— закрити провадження у разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні.

6. Про результати попередньої перевірки повідомлення викривач інформується у спосіб та строки, встановлені абзацом шостим частини третьої статті 53^2 Закону. Якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до ІТ НААН, викривач інформується у спосіб та строки, встановлені абзацом сьомим частини третьої статті 53^2 Закону без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

7. Для проведення службової перевірки або службового розслідування за повідомленнями не може бути залучена особа, якої або близьких осіб якої стосується інформація, викладена у такому повідомленні.

8. Забороняється залучати до проведення службових перевірок або службових розслідувань за повідомленнями працівників (доручати проведення таких перевірок працівникам), у яких наявний конфлікт інтересів або може виникнути конфлікт інтересів у зв'язку із залученням до проведення такої перевірки або розслідування.

9. Службова перевірка або розслідування за повідомленням проводиться у строки, встановлені абзацом дев'ятим частини третьої статті 53^2 Закону.

10. До розгляду повідомлення можуть залучатися працівники ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП», до компетенції яких належить питання, порушене в повідомленні.

11. Працівникам ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП», яким доручено проведення перевірки інформації, надається право:

— запрошувати заявника та інших осіб, які причетні до фактів,

викладених у повідомленні, одержувати від них за їх згодою усні та письмові пояснення, інші матеріали, необхідні для перевірки інформації, зазначеної в повідомленні, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

— доступ до матеріалів (інформації), які містять відомості з обмеженим доступом, під час перевірки повідомлень, а також підготовка та поводження з документами, складеними за їх результатами, здійснюються у порядку, встановленому чинним законодавством;

— зв'язуватися із заявником у разі потреби для уточнення інформації, одержувати від нього за його згодою усні або письмові пояснення, інші матеріали стосовно змісту повідомлення;

— ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, зазначеної в повідомленні.

12. Працівникам ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

13. За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законодавством.

14. За результатами службової перевірки за повідомленням приймається одне з таких рішень:

— передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

— про притягнення, у межах компетенції, до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, про усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також про здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

15. Про результати службової перевірки або службового розслідування, проведеного за повідомленням про корупцію, викривач інформується у порядку та строки, встановлені статтею 53^6 Закону.

16. Якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності директора ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП», така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається уповноваженою особою до Національного агентства з питань запобігання корупції, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації.

17. Матеріали попередньої та службової перевірок повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону зберігаються в уповноваженої особи протягом трьох років з дня отримання такої інформації.

ДОДАТОК 1

до Порядку прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

ОПИТУВАЛЬНИЙ ЛИСТ

Уповноваженим працівникам ДПТНЗ «Вінницьке ВПУСП» під час отримання повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» телефонним зв'язком або на особистому прийомі рекомендується використовувати цей опитувальний лист для фіксації довідкової інформації.

Перелік питань:

1) ім'я та контактна інформація: Ви готові надати нам свою контактну інформацію? Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також може залишитися анонімним; однак зауважте, то розслідування справи часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.

Потрібно зафіксувати: ім'я, прізвище, контактну інформацію (номер телефону, електронну адресу, адресу для листування);

2) у чому Ви бачите прояв корупції? Надайте легальний опис випадку;

3) чи стосується випадок: електронних декларацій, конфлікту інтересів, порушень антикорупційного законодавства, іншого питання (спробуйте зазначити категорію)?

4) де стався випадок?

5) коли стався випадок (дата та час)?

6) коли та яким чином Ви дізналися про цей випадок?

7) чи знають інші люди про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви надати інформацію про них?

8) чому, на Вашу думку, цей випадок включає неправомірне або навіть злочинне діяння?

9) чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, і які заходи були вжиті у зв'язку із ними;

10) чи надавалася інформація про зазначений вище випадок кудись ще? Якщо так, куди/кому?

11) чому Ви вирішили повідомити про цей випадок?

12) чи обіцялася або надавалася комусь перевага в описаному випадку? Якщо так, хто і кому обіцяв чи надавав перевагу? Що було обіцяно, чому і яким чином обіцялася або надавалася перевага?

13) чи бажаєте Ви щось додати?

У разі необхідності можуть ставитися інші запитання з метою детального з'ясування обставин та інформації, яка повідомляється викривачем.

ДОДАТОК 2
до Порядку прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

Журнал обліку повідомлень про корупцію

№ з/п	Реєстраційний номер, дата реєстрації повідомлення	П.І.Б. викривача (або анонімне)	Поштова адреса місця реєстрації або проживання, яка може бути використана для листування, інші контакті дані (телефон, електронна адреса)	Стислий зміст повідомлення	Спосіб надходження (канал) повідомлення	Особа, яка прийняла повідомлення	Результат розгляду повідомлення